Приложение 1 к приказу № 639-р от 27.08.2024

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Лангепасский политехнический колледж»
_____ Н.В. Горбунова
Приказ № 639-р
«27» 08 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В БУ «ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» В УЧЕБНОМ КОРПУСЕ ПО АДРЕСУ: УЛ. ЛЕНИНА, 52

г. Лангепас

1. Общие Положения

1.1. Настоящее положение о дежурстве (далее – Положение) регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных, преподавателей и администраторов в БУ «Лангепасский политехнический колледж» (далее-Колледж).

1.2. Дежурство по Колледжу организуется для поддержания внутреннего порядка, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения чрезвычайной ситуации техногенного или природного характера, угрозы террористических актов.

1.3. Дежурство является составной частью учебно-воспитательного процесса и инструментом привития студентам Колледжа навыков в выполнении «Правил внутреннего распорядка».

1.4. Дежурство в Колледже организуется с целью воспитания у обучающихся ответственности и дисциплинированности, поддержания порядка и чистоты в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

1.5. В своей деятельности должностные лица и педагогические работники, привлекаемые к дежурству, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и другими нормативными актами по вопросам образования и воспитания студентов, а так же Уставом и локальными правовыми актами колледжа.

2. Организация дежурства

2.1. Ответственность за непосредственную организацию и руководство системой дежурства возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, который готовит и представляет директору на утверждение проекты следующих документов:

а) график дежурства администрации;

б) график дежурства ответственного преподавателя и специалистов колледжа;

в) график дежурства на постах.

2.2. Дежурство по Колледжу осуществляется согласно графику, утверждаемому директором. Для организации дежурства назначаются дежурные постов, ответственный дежурный и дежурный администратор.

2.3. Ответственность за организацию дежурства возлагается на заместителя директора по УВР и дежурного администратора, за проведение дежурства - на ответственного дежурного и дежурного поста.

2.4. Дежурный поста подчиняются непосредственно ответственному дежурному, ответственный дежурный - дежурному администратору.

2.5. Контроль за выполнением обязанностей по организации и проведению дежурства осуществляет заместитель директора по УВР.

2.6. В случае отсутствия ответственного лица за непосредственную организацию и руководство системой дежурства по причине болезни,

командировки, отпуска и т.д., обязанности возлагаются на ответственное лицо, из числа руководителей 2 уровня.

3. Порядок дежурства

3.1. К дежурству на пост привлекаются преподаватели, мастера производственного обучения, специалисты колледжа.

3.2. К дежурству администратором привлекаются заместители директора по направлениям, юрисконсульт, преподаватель-организатор ОБЗР, руководитель физвоспитания, заведующий заочным отделением и отделением дополнительной профессиональной подготовки, администратор, руководитель ЦТО, руководитель УПЦ, старший методист.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет график дежурства, который утверждается директором Колледжа.

3.4. Контролирует дежурство постов ответственный дежурный и дежурный администратор.

3.5. Назначенные дежурные, в соответствии с графиком, обеспечивают дежурство на следующих постах в период перемен:

3.5.1. Пост № 1 «Центральный вход в здание учебного корпуса».

3.5.2. Пост № 2 «Фойе, санитарно-гигиенические помещения колледжа 1-ого этажа».

3.5.3. Пост № 3 «Фойе, санитарно-гигиенические помещения колледжа 2-ого этажа».

3.5.4. Пост № 4 «Фойе, санитарно-гигиенические помещения колледжа 3-его этажа».

3.6. Дежурство осуществляется:

3.6.1. С понедельника по пятницу с 08:10 часов до 16:20 часов.

3.6.2. По субботам с 08:10 часов до 14:30 часов.

3.7. Дежурный администратор, ответственный дежурный выполняют обязанности с 08:10 и заканчивают дежурство в 16:20.

3.8. На начало и конец дежурства дежурный администратор находятся в фойе 1-ого этажа.

3.9. Ежедневно в 16:20 заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит прием-передачу дежурства новому дежурному администратору, на котором подводятся итоги, проводится инструктаж и передается дежурство.

3.10. Распоряжения заместителя директора по учебно-воспитательной работе и дежурного администратора, дежурных постов являются обязательными для всех работников и студентов Колледжа.

4. Права и обязанности дежурного администратора, ответственного дежурного и дежурного поста

4.1 Ответственный дежурный обязан:

4.1.1. Встречать обучающихся в фойе 1 этажа у центрального входа с 8:10

4.1.2. Обеспечивать порядок и дисциплину во время перерывов (перемен) между занятиями, а также до их начала и по их окончании, и в период проведения воспитательных и оздоровительных мероприятий.

4.1.3. Не допускать присутствия в учебном корпусе студентов в верхней одежде.

4.1.4. Не допускать курения внутри Колледжа.

4.1.5. Контролировать начало и окончание занятий.

4.1.6. Следить за порядком во время занятий.

4.1.7. Составлять график питания групп в соответствии с расписанием учебных занятий и заявок на питание.

4.1.8. Следить за экономным расходованием электроэнергии и воды.

4.1.9. Осуществлять контроль на прилегающей к входу в Колледж территории, не допускать курения обучающимися, сотрудниками, посторонними лицам у входа в Колледж.

4.1.10. Проводить со студентами разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса.

4.2. Ответственный дежурный, дежурный поста и дежурный администратор принимают участие в организации деятельности студентов во время перемен (линейки), деятельности сотрудников и студентов Колледжа в случае непредвиденных ситуаций, в случае:

4.2.1. Необходимости вызова аварийных служб.

4.2.2. Координации совместной деятельности сотрудников и обучающихся Колледжа, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

4.2.3. Контроле соблюдения студентами Правил внутреннего распорядка обучающихся в Колледжа.

4.3. Дежурный поста обязан:

4.3.1. Осуществлять контроль соблюдения чистоты и порядка на своем посту вовремя перемен.

4.3.2. Не допускать курения в учебном корпусе, в санитарно-гигиенических помещениях на этаже своего поста.

4.4. Дежурный поста в пределах своей компетенции имеет право:

4.4.1. Представлять администрации Колледжа информацию для привлечения к дисциплинарной ответственности студентов.

4.4.2. Давать обязательные распоряжения студентам колледжа во время своего дежурства.

4.5. Дежурный поста информирует директора колледжа и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем студентов и персонала.

4.6. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

4.6.1. В течение дня осуществляет общую организацию дежурства постов.

4.6.2. Принимает меры в случае нарушения правил поведения студентами, нарушения санитарно-эпидемических правил, электро - и пожаробезопасности.

4.6.3. Следит за экономным расходованием электроэнергии, воды и соблюдением оптимального теплового режима в помещениях Колледжа.

4.6.4. Принимает меры по выводу из Колледжа посторонних лиц.

4.6.5. В своей работе тесно взаимодействует с административно-хозяйственной службой Колледжа.

4.6.6. В конце дня передает информацию об итогах дежурства заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.7. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.7.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебного процесса во время своего дежурства.

4.7.2. Требовать от преподавателей и обучающихся соблюдения режима работы Колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.

4.7.3. Давать распоряжения, обязательные к исполнению, обслуживающему персоналу Колледжа.

4.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.8.1. Осуществляет контроль дежурства.

4.8.2. Является главным организатором дежурства по колледжу, составляет графики дежурств, осуществляет контроль их выполнения.

4.8.3. Ежемесячно доводит информацию директору колледжа об итогах дежурства за месяц.

5. Ответственность

5.1 За исполнение настоящего Положения несут ответственность:

– заместитель директора по учебно-воспитательной работе – за своевременное предоставление графика дежурств, контроль дежурства;

– дежурный администратор и дежурный преподаватель – за выполнение обязанностей дежурного администратора и дежурного преподавателя.

5.2. За неисполнение или ненадлежащие исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа, приказов директора и должностных обязанностей, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, все участники дежурства несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательство и Уставом колледжа.